LA FUNDACION FESCO

NIT: 890.807.284-9

CERTIFICA

Que la profesional **DANIELA RESTREPO SALAZAR,** identificada con cédula ciudadanía número 1,059,704,825, se desempeñó como Auxiliar de Apoyo Psicosocial en Proyecto Modalidad Familiar, desde el 05 de julio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2018. Actualmente desde el 01 de enero de 2019 a la fecha, se desempeña como trabajadora social del proyecto Hogares Sustitutos, con contratos laborales fijos inferiores a un año y con un salario mensual de un millón ochocientos sesenta mil cuatrocientos ochenta pesos ($ 1.860,480)

Este certificado se expide a solicitud de la interesada el día 12 de julio de 2021 en la ciudad de Manizales.

Sandra Milena Cortes R

SANDRA MILENA CORTES RESTREPO
Coordinadora administrativa

LA FUNDACION FESCO

NIT: 890.807.284-9

CERTIFICA

Que la profesional **DANIELA RESTREPO SALAZAR,** identificada con cédula ciudadanía número 1,059,704,825, se desempeñó como Auxiliar de Apoyo Psicosocial en Proyecto Modalidad Familiar, desde el 05 de julio de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2018. Actualmente desde el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de enero de 2023, se desempeña como trabajadora social del proyecto Hogares Sustitutos, con contratos laborales fijos inferiores a un año, desempeñando las siguientes funciones: **1)** Participar activamente en las acciones de gestión con entidades locales, que faciliten la garantía de los derechos de los niños y permitan a las familias utilizar los recursos del contexto. **2)** Elaborar informes parciales y generales requeridos en cada caso particular, además de los inherentes al proyecto. 3) Mantener la información, documentos, historias socio familiares y demás, actualizadas y archivadas según los requerimientos del proyecto. **4)** Participar en los estudios de caso y reuniones de equipo interdisciplinario, manifestando una actitud asertiva, crítica y proactiva. **5)** Realizar acciones de supervisión, seguimiento y asesoría de los Hogares Sustitutos, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y el grado de satisfacción de los mismos en dicho Hogar Sustituto **6)** Participar en la planeación de los planes de intervención familiar con los psicólogos y aportar desde sus intervenciones elementos que potencialicen el desarrollo y cumplimiento del mismo. **7)** Diligenciar los registros propios a cada acción teniendo en cuenta las especificaciones de los mismos. **8)** Realizar intervención familiar a las familias biológicas y sustitutas identificando factores de riesgo y potencializando factores protectivos. **9**) Participar en el diseño, ejecución del plan de capacitación para las familias biológicas y sustitutas, evaluando con regularidad la pertinencia del mismo. **10)** Participar, acompañar y supervisar los encuentros individuales y/o colectivos entre los niños-as y sus familias biológicas estableciendo criterios que faciliten la toma de decisiones respecto a su proceso particular. **11)** Realizar visitas familiares de asesoría, seguimiento, intervención y valoración de las necesidades de dotación de los niños-as. **12)** Participar y aportar al desarrollo de las acciones y procesos inherentes al programa, en los espacios de reunión interinstitucional e intrainstitucional. **13)** Mantener un clima de trabajo basado en el respeto, la concertación, la mirada crítica de las situaciones, el trabajo interdisciplinario, la comunicación asertiva y la responsabilidad.**14)** Realizar valoración socio familiar, seguimiento, orientación, intervención y acompañamiento a la familiay brindar apoyo en el desarrollo del Plan de Caso y el desarrollo del proceso de atención desde sus Hitos: Prospectiva de Caso, gestión de caso y consolidación decambio. **15)** Trabajar con familia biológica y redes vinculares de los niños, las niñas y los adolescentes ubicados en la modalidad.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada el día 26 de enero de 2023 en la ciudad de Manizales.

Sandra Milena Cortes R

SANDRA MILENA CORTES RESTREPO
Coordinadora administrativa

SERES	**FUNDACIÓN SERES** **NIT:900122706-1**	Código	DOF-PR01-SP03-ASGC
	Proceso: Administración del Sistema de Gestión de Calidad **Procedimiento:** Control de Documentos **Instrumento:** Documentos oficiales	Fecha	15/12/2020
		Versión	01

A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

DE LA FUNDACIÓN SERES

NIT 900.122.706-1

CERTIFICA QUE

La Señora **DANIELA RESTREPO SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.059.704.825 expedida en Riosucio Caldas, labora en la Fundación Seres desde el 07 de febrero 2023, cuenta con un contrato de trabajo a término fijo cuya fecha de terminación es el 31 de octubre del 2023, devengando salario básico mensual equivalente a **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.184.000)**; desempeñándose como Trabajadora Social en la Modalidad Internado con Discapacidad ubicada en el municipio de Riosucio Caldas.

El trabajador en mención desarrolla las funciones que se listan a continuación y cualquier verificación de la presente constancia laboral realizarla al teléfono 3206738589: **A.** Realizar intervención de manera individual y grupal a los usuarios de la Modalidad Internado con Discapacidad. **B.** Implementar los talleres de prevención relacionados con el consumo de sustancias psicoactivas, maltrato y abuso sexual, promoción de los derechos, desarrollo del ser y demás temas pertinentes. **C.** Realizar evoluciones y los informes desde su área en cuanto proceso de atención a los usuarios. **D.** Dar aplicabilidad al cumplimiento de los derechos de los niños y niñas y adolescentes en salud. **E.** Elaborar los planes caseros y dar las respectivas recomendaciones a la familia de los beneficiarios. F. Realizar seguimiento y evaluación a los planes caseros entregados al niño y a su familia. **G.** Efectuar un buen manejo de los equipos, materiales, documentos y demás efectos que sean entregados para el servicio contratado. **H.** Estar disponible para cuando se requiera en presentación de actos públicos, institucionales y sociales donde participe la modalidad. **I.** Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. **J.** Atender las observaciones y sugerencias hechas por el Director de la Fundación Seres. **K.**

Powered by CamScanner

SERES	**FUNDACIÓN SERES NIT:900122706-1**	Código	DOF-PR01-SP03-ASGC
	Proceso: Administración del Sistema de Gestión de Calidad **Procedimiento:** Control de Documentos **Instrumento:** Documentos oficiales	Fecha	15/12/2020
		Versión	01

Recibir y atender en cualquier momento por parte de SERES la interventoría y/o vigilancia, bien sea de las actividades como de los documentos que realice. **L.** Presentar al inicio del contrato los antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas y de inhabilidades por delitos sexuales en NNA menores de 18 años y actualizarlos con una periodicidad trimestral durante la ejecución del mismo. **M.** Participar en las reuniones interdisciplinarias que se realicen y comités al que pertenezca. **N.** Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción y adopción de buenas prácticas ambientales. **O.** Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos. **P.** Cumplir con el manual operativo de las modalidades y servicio para la atención de las niñas, niños y adolescentes, con proceso administrativo de restablecimiento de derechos y con demás lineamientos técnicos, guías y otros documentos correspondientes a la modalidad objeto del presente contrato y a sus modificaciones que sean expedidas durante su ejecución, las cuales forman parte integral del presente contrato. **Q.** Adelantar las gestiones necesarias para identificar de manera oportuna situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los beneficiarios de la modalidad y, en caso de tener conocimiento sobre algún evento de amenaza, maltrato o violencia de cualquier tipo, incluso sexual hacia ellos, tomar las medidas inmediatas y eficaces a que haya lugar e informar de manera inmediata a las autoridades competentes y a la Fundación Seres, y presentar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación. **R.** Elaborar planeación mensual y cronograma semanal. **S.** Utilizar las redes sociales por fuera de la atención integral a las niñas, los niños y adolescentes durante la jornada de prestación del servicio o en horarios de tipo administrativo. **T.** Realizar acompañamiento a visitas por parte de los familiares de los usuarios a la institución. **U.** Cumplir con el acuerdo de confidencialidad y demás documentos que se anexan en este contrato. **V.** Entregar al finalizar el contrato los documentos y demás información, que se produzca durante la ejecución del mismo con relación a la modalidad. Designar a la persona responsable de vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información de beneficiarios, modalidades y atenciones. **W.** Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento o lineamientos vigentes para la modalidad objeto del presente contrato.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juliana Marcela Lotero Londoño	Diego Alonso Montoya Gómez	Diego Alonso Montoya Gómez

SERES	**FUNDACIÓN SERES** **NIT:900122706-1**	Código	DOF-PR01-SP03-ASGC
	Proceso: Administración del Sistema de Gestión de Calidad **Procedimiento:** Control de Documentos **Instrumento:** Documentos oficiales	Fecha	15/12/2020
		Versión	01

Para constancia se firma en Anserma Caldas, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del 2023.

DIEGO ALONSO MONTOYA GÓMEZ
Representante Legal
Teléfono 3206738589

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juliana Marcela Lotero Londoño	Diego Alonso Montoya Gómez	Diego Alonso Montoya Gómez

CORPORACIÓN
PORTAL DE LUZ
Centro de protección integral

NATALIA GONZALEZ MOTATTO, con C.C Nro. 24.334.971 de Manizales, Caldas actuando en nombre y representación legal de la Corporación Portal de Luz, entidad Sin Ánimo de Lucro ubicada en el Municipio de Riosucio, Caldas, con Nit. Nro. 900.842.676-6.

C E R T I F I C A

Que revisada la Hoja de Vida que reposa en los archivos de la Institución, se constató que la Señora **Daniela Restrepo Salazar** persona mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.059.704.825 expedida en la ciudad de Riosucio Caldas, Trabajadora Social de Profesión, laboro mediante contrato de prestación de servicios con nuestra Entidad, como Trabajadora Social de la CORPORACION PORTAL DE LUZ, en la Modalidad Internado Vulneración. así:

1. Desde el 01 enero de 2024 al 31 marzo 2024

Que de conformidad al manual de funciones vigente ejerció las siguientes actividades principales:

1) Realizar valoración socio familiar, seguimiento, orientación, atención y acompañamiento a la familia y apoyo en el desarrollo de la Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC), para el goce efectivo de los derechos de niñas, niños, adolescentes y sus familias y/o redes vinculares de apoyo.
2) Aportar los informes de cada niño y adolescente para alimentar el anexo historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.
3) Cumplir con las fases, componentes y actividades del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en los lineamientos técnicos del ICBF.
4) Elaborar e implementar el cronograma de actividades y la agenda del diario vivir, acorde con el proceso de atención establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.
5) Entregar los informes del proceso de atención a la Defensoría de Familia o a la Autoridad competente a cargo del proceso administrativo de restablecimiento de derechos de cada usuario (a), con la oportunidad y periodicidad establecida en los lineamientos técnicos del ICBF (físico o magnético en PDF).
6) Realizar acciones interinstitucionales y facilitar la implementación de las estrategias brindadas por el ICBF, dirigidas al proceso de atención de los niños, niñas y adolescentes.
7) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF
8) Las demás que le sean asignadas según las actividades relacionadas propias de la disciplina y según la pertinencia determinada por la coordinación o dirección.

Dada en Riosucio, Caldas a los treinta y uno (31) día del mes de Marzo de 2024.

Natalia González M.
NATALIA GONZALEZ MOTATTO
24.334.971 de Manizales
Representante Legal

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ECO-TERNURA DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que la(el) Profesional **DANIELA RESTREPO SALAZAR** identificada(o) con documento de identidad N° 1059704825 expedida en RIOSUCIO, prestó sus servicios profesionales en el cargo de **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR**, en el marco del Contrato de Aporte N° 17001942023 suscrito entre la Asociación Eco-Ternura de Colombia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF Regional Caldas, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independiente N° **AECMF-93-2023**, desde 27 de septiembre de 2023 hasta Diciembre 15 de 2023, por un valor total de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($9480880), ejecutado en el municipio de SUPIA desarrollando sus actividades contractuales a satisfacción. A continuación, se describen las obligaciones contractuales ejecutadas:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CARGO:

a) Estudio general y especifico de los lineamientos de la modalidad y documentos anexos.
b) Cumplir con el correcto diligenciamiento y entrega puntual de los formatos de seguimiento al proceso con las Familias tales como: Formato Huellas, Formato de Seguimiento, Formato de ficha de Caracterización y Aplicativo Mi Familia, asegurando que la información suministrada corresponde a la registrada en medio físico.
c) Atender los requerimientos del gestor de información frente a las inconsistencias de información encontradas, en un lapso no mayor a 2 días.
d) Responder los llamados telefónicos y electrónicos que se realicen de manera oportuna.
e) Adecuado diligenciamiento de Aplicativo de Mi Familia
f) Realizar durante la fase de atención el diligenciamiento del cronograma de trabajo de campo y entregarlo los cinco (5) primeros días de cada mes o cuando les sea indicado por las Unidades de Asistencia Técnica. Si hubiese cambios estos deben ser reportados diariamente antes de las 9:00 a.m. en el formato establecido para tal fin por el profesional Administrativo y enviar al correo que se establezca.
g) Participar en los comités y/o reuniones técnicas de nivel local, regional o zonal, o nacional requeridos para la implementación y el seguimiento de la Modalidad.
h) Participar en los procesos de articulación entre la Asociación Eco-Ternura de Colombia e ICBF tanto del orden regional como Zonal.
i) Participar activamente en las visitas que como operador se desarrollen para la articulación de trabajo con funcionarios ICBF para el respectivo fortalecimiento de la propuesta de implementación de la Modalidad a partir de la propia experiencia.
j) Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
k) Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato de aporte.
l) Entregar a la Unidad de Asistencia Técnica y/o Gerencia de Operaciones los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en el marco de la modalidad, cuando se requiera.
m) Garantizar la activación de la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño o niña participante o un menor de edad del grupo familiar se encuentra en riesgo o vulneración de derechos, realizar el respectivo seguimiento del caso y reportarlo por escrito al asesor psicosocial del equipo coordinador y al centro zonal que corresponda.
n) Utilizar la imagen del ICBF y de la Asociación Eco-Ternura de Colombia de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes. El CONTRATISTA no podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier índole.
o) Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad dentro de los plazos y tiempos establecidos para ello.
p) No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de la modalidad. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación de la modalidad, de edu-comunicación o edu- entretenimiento, y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.
q) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF y de la Asociación Eco-Ternura de Colombia, y actuar con honestidad, responsabilidad, eficiencia y transparencia.
r) Usar todos los instrumentos metodológicos y de contenido, actividades y demás acciones que se desarrollen en el marco de este contrato y que estén en concordancia con el lineamiento técnico administrativo y manual operativo de la modalidad.

UNA ESPERANZA DE VIDA
314 2452180 - 3147349305
asoecoternura@gmail.com - jhonjapp@gmail.com

Powered by CamScanner

s) Promover la participación y autogestión de la familia para su vinculación a los diferentes servicios necesarios que ofrece el territorio para el goce efectivo de derechos.
t) Presentar los informes de actividades mensuales a la Unidad de Asistencia Técnica de acuerdo a los lineamientos dados para ello.
u) Guardar toda la información de manera organizada, mes a mes en medio magnético en copias de seguridad que garanticen su salvaguardia y entregarla de acuerdo a las instrucciones dadas por la Asociación Eco-Ternura de Colombia.
v) Cumplir con las fechas de entrega mensual establecidas por la Asociación Eco-Ternura de Colombia en lo concerniente a temas administrativos como para lo relacionado con la atención en familias.
w) Cumplir de forma oportuna con la presentación de los documentos exigidos para la legalización del contrato.
x) Presentar la información requerida por la Unidad de Asistencia Técnica y/o Gerencia de Operaciones para la elaboración, presentación y radicación de los informes técnicos ante ICBF Regional Caldas.
y) Presentar la información requerida por la Unidad de Asistencia Técnica y/o Gerencia de Operaciones para la elaboración, presentación y radicación del Informe Técnico Final de la operación ante ICBF Regional Caldas.
z) Prestar los servicios objeto del presente contrato en forma eficiente y oportuna con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas especiales que hagan parte integral del presente contrato.
aa) Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y del Plan Operativo dado por la Gerencia de Operaciones y/o Unidad de Asistencia Técnica.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

bb) Atender 22 Familias en el municipio de SUPIA
cc) Realizar 1 Visitas para la Vinculación de las Familias, cumpliendo la meta establecida para la UAT que corresponda.
dd) Realizar 8 Visitas de atención según plan operativo socializado por la UAT y la Gerencia Operativa.
ee) Realizar 4 Encuentros según plan operativo socializado por la UAT y la Gerencia Operativa.
ff) Realizar la entrega de los refrigerios a las familias según el procedimiento dado por la UAT y diligenciando los formatos dados para ello.
gg) Realizar la entrega de materiales a la familia para el trabajo en casa y para el trabajo en los encuentros de acuerdo al procedimiento dado por la UAT y la Gerencia Operativa.
hh) Elaborar y entregar mensualmente el informe de actividades con las evidencias que corresponda.
ii) Promover la inclusión de los niños, niñas y adolescentes y otros integrantes con discapacidad en la familia, en su entorno comunitario e institucional, en el marco del SNBF y del SND territorial y sus escenarios de participación, avanzando en la garantía de sus derechos y en la implementación efectiva del enfoque diferencial desde la discapacidad.
jj) Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de priorización territorial y poblacional.
kk) Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y rural, con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial. Diligenciar con la familia el Acuerdo de vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
ll) Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y los instrumentos de evaluación que disponga la Dirección de Familias y Comunidades
mm) Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
nn) Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros con las familias vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.
oo) Continuar los procesos de gestión y articulación intersectorial gestada por la Coordinación y la Unidad de Asistencia Técnica de la modalidad para garantizar atención y activar las rutas de atención según el caso, para que las familias puedan acceder a servicios que requieran en el marco de la implementación de la modalidad.
pp) Socializar la guía de oferta territorial a las familias vinculadas
qq) Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio y realizar el seguimiento de los direccionamientos de las familias a la oferta pública y privada.

Powered by CamScanner

rr) Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Caso de las familias con NNA que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecidos por el ICBF.
ss) Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en el marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda
tt) Participar en las reuniones con nivel regional y zonal del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
uu) Participar en las jornadas de asistencia técnica lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.
vv) Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan Familiar.
ww) Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manual Operativo y lo definido en la Minuta Contractual.
xx) Elaborar junto con el Gerente de Operaciones y demás miembros de la Unidad de Asistencia Técnica, la guía de oferta territorial, que comprende el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social y privada existente para las Familias en los municipios a cargo, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas
yy) Desarrollar acciones con las familias vinculadas para la conformación o fortalecimiento de redes familiares y sociales de apoyo que contribuyan a conformar comunidades solidarias gestoras de su propio cambio.
zz) Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil

Se expide el presente certificado a los seis (6) días del mes de enero de 2024

Atentamente,

JHON JAIRO PALACIOS PALACIOS
CC Nº 11.809.691 de Quibdó – Chocó
Representante Legal
ASOCIACIÓN ECO-TERNURA DE COLOMBIA

Powered by CamScanner

NATALIA GONZALEZ MOTATTO, con C.C Nro. 24.334.971 de Manizales, Caldas actuando en nombre y representación legal de la Corporación Portal de Luz, entidad Sin Ánimo de Lucro ubicada en el Municipio de Riosucio, Caldas, con Nit. Nro. 900.842.676-6.

C E R T I F I C A

Que revisada la Hoja de Vida que reposa en los archivos de la Institución, se constató que la Señora **Daniela Restrepo Salazar** persona mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.059.704.825 expedida en la ciudad de Riosucio Caldas, Trabajadora Social de Profesión, laboro mediante contrato de prestación de servicios con nuestra Entidad, como Trabajadora Social de la CORPORACION PORTAL DE LUZ, en la Modalidad Internado Vulneración. así:

1. Desde el 01 de Enero de 2024 al 31 de Marzo de 2025.
2. Desde el 01 de Abril de 2024 al 30 de Noviembre de 2025.
3. Desde el 01 de Diciembre de 2024 al 29 de Diciembre de 2024.
4. Desde el 30 de Diciembre de 2024 al 30 de junio de 2025.
5. Desde el 01 de Julio de 2025 al 16 de Octubre de 2025.

Que de conformidad al manual de funciones vigente ejerció las siguientes actividades principales:

1) Realizar valoración socio familiar, seguimiento, orientación, atención y acompañamiento a la familia y apoyo en el desarrollo de la Propuesta de Implementación y Cualificación (PIYC), para el goce efectivo de los derechos de niñas, niños, adolescentes y sus familias y/o redes vinculares de apoyo.
2) Aportar los informes de cada niño y adolescente para alimentar el anexo historia de atención que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF.
3) Cumplir con las fases, componentes y actividades del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en los lineamientos técnicos del ICBF.
4) Elaborar e implementar el cronograma de actividades y la agenda del diario vivir, acorde con el proceso de atención establecido en los lineamientos técnicos del ICBF.
5) Entregar los informes del proceso de atención a la Defensoría de Familia o a la Autoridad competente a cargo del proceso administrativo de restablecimiento de derechos de cada usuario (a), con la oportunidad y periodicidad establecida en los lineamientos técnicos del ICBF (físico o magnético en PDF).
6) Realizar acciones interinstitucionales y facilitar la implementación de las estrategias brindadas por el ICBF, dirigidas al proceso de atención de los niños, niñas y adolescentes.
7) Participar en el proceso de estructuración y socialización del Plan de Prevención del Daño Antijurídico al que sea convocado por ICBF e implementar este plan de acuerdo con las directrices dadas por el ICBF
8) Las demás que le sean asignadas según las actividades relacionadas propias de la disciplina y según la pertinencia determinada por la coordinación o dirección.

Dada en Riosucio, Caldas a los Veintiocho (28) días del mes de Octubre de 2025.

Natalia González Motatto

NATALIA GONZALEZ MOTATTO
24.334.971 de Manizales
Representante Legal